

Décret

Générale

modern

Décret n° 77-047/PR/DEF portant sur la gestion et le fonctionnement des ordinaires.

n° 77-047/PR/DEF

Ministère
PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

Date de publication
26 octobre 1977

Numéro JO
n° 11 du 14/11/1977

Date du numéro
14 novembre 1977

INTRODUCTION

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE, CHEF DU GOUVERNEMENT

VISAS

VU les lois constitutionnelles n° 1 et 2 du 27 juin 1977

VU l'ordonnance LR / 77-008 du 30 juin 1977

VU le décret n° 77-010 du 15 juillet 1977 portant nomination des membres du Gouvernement et fixant leurs attributions individuelles

Sur proposition du Ministre de la Défense LE CONSEIL DES MINISTRES ENTENDU EN SA SEANCE DU 25 OCTOBRE 1977.

TEXTE INTÉGRAL

TITRE PREMIER CHAPITRE PREMIER Formation de l'ordinaire Fonctionnement – Rôle et responsabilité des autorités

Article 1er

La réunion de militaires non-officiers vivant en commun au moyen des prestations qui leur sont allouées individuellement constitue un ordinaire. La création et la dissolution d'ordinaires sont décidées par le commandement. Les ordinaires peuvent comprendre outre la portion centrale des points de cuisson et de réchauffage. Toutes les denrées sont en commun. Les fonds de l'ordinaire ne donnent jamais lieu à la répartition individuelle. L'officier d'ordinaire a seul la direction des achats, des commandes de denrées et la répartition entre la portion centrale et les points de cuisson. Le personnel des cuisines de la portion centrale est placé directement sous ses ordres. Il reçoit chaque jour par l'intermédiaire du chef de services administratifs, à l'heure fixée par le chef de corps, les effectifs à nourrir de la portion centrale et des points de réchauffage. Les mêmes renseignements sont fournis dans les mêmes conditions aux responsables des points de cuisson. Les commandants d'unité et les chefs de détachements isolés disposant d'un point de cuisson adressent à l'officier d'ordinaire, selon une périodicité fixée par le chef de corps, l'effectif stationnaire prévisionnel. Pour les journées d'alimentation fournies à des militaires n'appartenant pas à l'ordinaire nourricier, le remboursement se fait sur les bases suivantes : a) – Pour une journée, une somme égale à la prime d'alimentation ; b) – Pour un repas isolé une somme égale à la moitié de cette prime.

Article 2

Les militaires peuvent bénéficier des prestations d'alimentation selon les modalités suivantes

- Repas pris dans un ordinaire
- Prime d'alimentation servie avec la solde
- Prime d'alimentation servie partie en vivres, partie en argent. Dans les corps où il existe un compte d'alimentation, le chef de corps peut autoriser dans le cadre des dispositions réglementaires les militaires à percevoir en numéraire la prime d'alimentation à laquelle ils ont droit. Dans les postes isolés où les possibilités de ravitaillement sont difficiles, sur décision du Chef d'Etat-major général de l'Armée, le chef de corps peut être autorisé à servir le montant de la prime d'alimentation partie en numéraire, partie en vivres
- La prime d'alimentation est journalière, elle appartient au corps. Elle est rétrocédée aux militaires dans le cas où la prestation en nature n'est pas assurée. Le chef de corps a toute latitude pour organiser au mieux l'alimentation des hommes et des cadres, selon les possibilités de l'assiette de casernement.

Article 3

Le chef de corps porte spécialement son attention sur l'alimentation, il assure la surveillance directe de l'ordinaire. Il détermine le mode de gestion à suivre suivant les circonstances et s'assure que l'alimentation est rationnelle, suffisamment abondante et variée. En liaison avec le chef des services administratifs, il vérifie et vise les principaux documents comptables du corps au moins une fois par mois, s'assure qu'ils sont tenus régulièrement et avec soins, suit journalièrement les effectifs. Il est responsable disciplinairement du bon fonctionnement du service et pécuniairement des irrégularités et falsifications dont il n'aurait pas prescrit le redressement. Agissant suivant les directions du chef de corps, le chef des services administratifs a une mission de coordination et de surveillance permanente s'étendant à tous les détails de fonctionnement.

Article 4

L'officier d'ordinaire du corps est chargé du fonctionnement général et de la gestion de l'ordinaire dont il a la direction, il est pécuniairement responsable

- Des fonds qu'il a reçu pour être versés à l'ordinaire jusqu'à ce qu'il en ait justifié l'emploi
- De tout paiement illégal ou non autorisé, des omissions de recettes, surcharges ou altérations d'écriture dans la comptabilité de l'ordinaire. Il assure la distribution et l'acheminement des denrées vers les détachements implantés hors de la portion centrale. Lorsque la fourniture des denrées est assurée par les soins d'une commission des ordinaires, l'officier d'ordinaire fixe la quantité des denrées à prendre. Si, après les distributions il y a des observations à faire sur leur qualité, il s'adresse au président de cette commission. L'officier d'ordinaire prend les mesures nécessaires pour approvisionner l'ordinaire en denrée qui ne sont pas fournies par la commission ou l'établissement pourvoyeur des vivres. Ce mode d'approvisionnement doit demeurer l'exception et faire l'objet d'une autorisation écrite spéciale, permanente ou temporaire signée du directeur des services.

Article 5

Le chef de détachement isolé, disposant d'un point de cuisson, assure les responsabilités de l'officier d'ordinaire pour son détachement. En fonction de l'importance des effectifs nourris, il dispose d'un sous-officier ou d'un gradé d'ordinaire. Il peut éventuellement percevoir une avance en numéraire et être autorisé à procéder à des achats de la main à la main.

Article 6

Le sous-officier d'ordinaire de la portion centrale tient, au jour le jour, le carnet de gestion des vivres de l'ordinaire. Pour les achats éventuels de la main à la main autorisés, il lui est interdit d'acheter à crédit ; les fournisseurs sont toujours payés au comptant, en présence des hommes de corvée.

Article 7

Article 8

L'officier ou le sous-officier de surveillance à l'ordinaire assure une présence effective dans les salles à manger pendant toute la durée des repas. Il veille à la propreté des ustensiles de réfectoire et contrôle l'équitable répartition des aliments.

Article 9

- Moyens d'exploitation – Personnels. 1
- Sous-officier et gradé d'ordinaire Le sous-officier ou le gradé d'ordinaire assure la tenue de la comptabilité. Il établit chaque jour, à l'aide des renseignements fournis par les commandants d'unités ou de détachements, l'état indiquant le nombre de repas à préparer, qu'il soumet à la signature de l'officier d'ordinaire. Il déterminera les approvisionnements à réaliser auprès de l'établissement pourvoyeur, les denrées à commander aux fournisseurs et les achats à faire éventuellement de la main à la main. Les documents établis à cet effet sont signés par l'officier d'ordinaire. Pour les achats de la main à la main, il reçoit journellement de l'officier d'ordinaire ou du chef de détachement la somme nécessaire pour les dépenses du jour ou du lendemain. 2
- Gradé de surveillance aux cuisines Il est responsable de la discipline des cuisines. Le matin, à l'heure indiquée, il fait l'appel des cuisiniers dont il la surveillance et s'assure qu'ils se conforment aux ordres donnés pour la préparation des aliments. Il exige que les cuisines soient tenues proprement. 3
- Cas du détachement – isolé – section ou groupe Le sous-officier ou le gradé d'ordinaire cumule les fonctions définies ci-dessus. Article 10 – Moyens d'exploitation – Matériels Les conditions dans lesquelles les matériels sont réalisés, renouvelés, réparés ou entretenus sont fixées par des instructions particulières du directeur des services. Les chefs de corps établissent chaque année un programme des réalisations ou des améliorations envisagées pour l'année suivante. Certains achats de matériels destinés à l'amélioration du confort ou de l'hygiène des hommes peuvent être effectués sur les fonds de l'ordinaire après autorisation du directeur des services. Les dépenses relatives à la fourniture de l'eau et du combustible nécessaire à la cuisson des aliments ne sont pas à la charge des ordinaires.

CHAPITRE II Fonds de l'ordinaire – Recettes – Dépenses

Article 11

Les fonds d'économies proviennent de l'excédent des recettes sur les dépenses ; ils servent à améliorer l'ordinaire dans les circonstances exceptionnelles. On les désigne communément sous le nom de « Boni ». La limite du « Boni » peut éventuellement être fixée par le directeur des services.

Article 12

Les recettes de l'ordinaire sont constituées par

- La prime d'alimentation fixée annuellement par arrêté du Ministre de la Défense et du Ministre des Finances. Son montant peut éventuellement être modifié à toute époque sur proposition du Ministre de la Défense, si le coût de la vie le justifie
- Les versements effectués par les officiers ayant pris, pour quelque motifs que ce soit, un ou plusieurs repas à l'ordinaire
- Le remboursement des « primes d'alimentation » effectué par les ordinaires d'autres corps pour leurs rationnaires ayant vécu à l'ordinaire considéré ou se trouvant en traitement à l'infirmerie du corps. Le remboursement d'ordinaire à ordinaire n'est opéré que si le séjour a duré plus de quarante huit heures pour des isolés ou porte sur un total de plus de quatre repas pour les petits détachements
- Les retenues encourues à titre de pénalités pour les fournisseurs des ordinaires.

Article 13

- Les dépenses supportées par l'ordinaire sont
-

L'achat dans le commerce (en principe par l'intermédiaire de la commission des ordinaires) de toutes denrées et boissons nécessaires à l'alimentation des hommes

- Le remboursement à l'établissement pourvoyeur des vivres perçus sur demande, ou distribués pour assurer le renouvellement des approvisionnements
- Le remboursement des » primes d'alimentation » à des ordinaires d'autres corps pour les militaires de l'ordinaire ayant été hébergés par ces corps ou admis à l'infirmerie
- Les frais de fonctionnement de la commission des ordinaires
- Les achats des imprimés de l'ordinaire
- Exceptionnellement le salaire du cuisinier-chef civil et le montant des cotisations patronales de prestations sociales correspondantes
- Le montant des primes acquises
- Aux militaires bénéficiant d'une permission supérieure à trente-six heures
- Aux militaires autorisés à ne pas vivre à l'ordinaire (prêt franc)
- Sur le montant des emballages consignés et non restitués aux fournisseurs.

Article 14

Achats au service des approvisionnements Les achats au service des approvisionnements se font suivant la réglementation de ce service qui comporte l'emploi d'une demande mensuelle de vivres et de bons de distributions. Le triplicata du bon est mis à l'appui de la comptabilité des denrées. La facturation est établie sur des états décomptés des cessions.

Article 15

Achats par marchés de la commission des ordinaires avec livraison à l'ordinaire Ces achats sont effectués sur commande passée directement par l'officier d'ordinaire. L'officier d'ordinaire ou son représentant établit séance tenante un bulletin de réception.

Article 16

Achats effectués dans le commerce par l'officier d'ordinaire Les achats effectués hors des commissions des ordinaires auprès des fournisseurs habituels sont réglés dans les conditions fixées par l'

Article 15

Le paiement des achats effectués exceptionnellement à des fournisseurs occasionnels en raison de circonstances particulières doit être effectué en numéraire. Les règlements devant, dans ce cas, intervenir au moment de l'achat, l'officier d'ordinaire reçoit du trésorier une avance correspondant aux dépenses présumées d'une certaine période ; le montant de l'avance est fixé par le chef de services administratifs, ainsi que la durée d'utilisation sans que celle-ci puisse excéder cinq jours. Chaque avance est inscrite par le trésorier sur le registre des comptes. L'officier d'ordinaire présente dans le délai imparti la justification de l'emploi des fonds qui lui ont été remis. L'avance est alors régularisée et une nouvelle avance fait suite, sans report de la précédente. L'officier d'ordinaire inscrit les achats sur un document journalier, le relevé d'achats directs. Ce document est établi en double exemplaire par duplication et reçoit un numéro pris dans une série annuellement. Le primata sert à justifier l'avance remise à l'officier d'ordinaire. Lorsque les usagers (achats sur le marché) ne comportent pas la délivrance d'une facture, la certification de la dépense est portée sur le relevé par deux hommes de corvée ayant assisté aux achats. L'officier d'ordinaire adresse les primatas au trésorier, lors de la justification de l'avance. Le trésorier inscrit immédiatement dans sa comptabilité la somme correspondant aux dépenses justifiées. Les duplicatas sont utilisés pour l'inscription journalière des denrées » en entrée » au carnet de gestion des vivres de l'ordinaire, ils restent à l'appui de ce carnet.

CHAPITRE II Comptabilité – Registre et archives

Article 17

- **Objet et forme de la comptabilité** Les différentes opérations se rapportant à l'alimentation de la Troupe sont décrites dans les écritures et dans les comptes, dont l'ensemble, constituant la comptabilité des ordinaires, a pour objet de suivre la consommation des ressources mises à la disposition du corps de Troupe et d'en justifier l'emploi. Cette comptabilité est organisée de telle sorte qu'elle permette de déterminer à tout instant l'avoir en deniers et en denrées de chaque ordinaire et de dégager les éléments constitutifs de la gestion. Elle est tenue par
- Le trésorier, en ce qui concerne les deniers
- L'officier d'ordinaire, en ce qui concerne les denrées. Les documents des comptabilités deniers et denrées sont établis à l'aide de pièces justificatives dont certaines viennent simultanément à l'appui des deux comptabilités. Le matériel détenu par l'ordinaire ne figure pas dans la comptabilité décrite dans le présent décret. 2
- **Tenue des écritures** Toutes les opérations deniers concernant l'ordinaire sont effectuées par le trésorier. La comptabilité propre à l'ordinaire est constituée par une rubrique spéciale du registre des comptes. Les opérations intéressant l'ordinaire doivent figurer au registre journal, puis au registre des comptes. Les inscriptions sont faites au jour le jour, le trésorier ne conservant pas de pièces non-inscrites. 3
- **Pièces justificatives de recettes** Les pièces qui doivent justifier au regard de la comptabilité du corps les différentes recettes de l'ordinaire énumérées à l'Article 12 du présent décret, sont indiquées ci-après : TABLEAUX 4
- **Pièces justificatives de dépenses** Les pièces qui doivent justifier au regard de la comptabilité du corps les différentes dépenses de l'ordinaire énumérées à l'Article 13 du présent décret sont indiquées ci-après : TABLEAUX Nota : La consigne éventuelle des emballages donnant lieu à des règlements compensateurs, il devra toujours être exigé des fournisseurs qu'elle ne soit pas protégée sur la facture concernant les denrées livrées. Lorsqu'il s'agit d'un fournisseur permanent lié par un contrat de fournitures, une avance sur emballage peut lui être consentie initialement Les emballages sont alors suivis par le fournisseur et l'officier d'ordinaire. En fin de marché, la balance est établie et le fournisseur facture spécialement, s'il y a lieu, au corps, le montant des emballages non-restitués. La responsabilité de l'officier d'ordinaire peut, en cas de négligence reconnue, être engagée.

Article 18

- **Comptabilité des denrées** 1
- **Objet et forme de la comptabilité** La comptabilité des denrées est tenue par l'officier d'ordinaire au jour le jour, sur un document mensuel – le carnet de gestion des vivres de l'ordinaire. Cette comptabilité a pour objet de
- Suivre l'exécution des commandes, la consommation des vivres et de déterminer les existants en magasin
- Fournir par le décompte en valeur des existants à un sommet donné, un des éléments constituant la richesse de l'ordinaire. 2
- **Le carnet de gestion des vivres de l'ordinaire** Il est établi pour un mois TABLEAU I
- **Enregistrement des entrées et sorties de denrées.** TABLEAU II
- **Récapitulation des effectifs nourris.** TABLEAU III : Récapitulation de la valeur des vivres existants en fin de mois. 3
- **TABLEAU I Enregistrement des entrées et sorties de denrées.** Les mouvements de denrées achetées par l'officier d'ordinaire et les mouvements des denrées consommées par les rationnaires son suivis chaque jour dans l'ordre où ils se produisent. Pour chaque denrée, trois colonnes sont respectivement consacrée aux sorties et à la balance. Entrées : Chaque jour est reporté, sur une seule ligne, la totalité des denrées entrées en magasin telle qu'elle résulte de l'ensemble des bons de distribution (triplicata), bulletins de réception et relevés d'achats directs établis dans la journée par l'officier d'ordinaire. Sorties : Chaque jour est reporté, sur une seule ligne la totalité des denrées figurant au tableau II de la fiche journalière de gestion. Balance : Une première ligne est réservée au report des existants en début de mois. Après chaque opération, il est procédé à la balance des entrées et sorties. Le tableau I donne ainsi l'inventaire permanent des denrées. La balance doit correspondre aux existants en magasin. 4
- **TABLEAU II – Récapitulation des effectifs nourris** A ce tableau sont reportés les totaux des effectifs nourris, signalés à l'officier d'ordinaire pour la préparation des repas. 5
-

TABLEAU III – Récapitulation de la valeur des vivres existants en fin de mois A ce tableau sont reportés les existants en fin de mois tels qu'ils résultent de la balance des entrées et sorties. Pour les denrées ayant fait l'objet de plusieurs achats à des prix différents, le décompte en est effectué sur la base du prix le plus récent.

Article 19

- Contrôle de la situation financière de l'ordinaire 1
- La fiche journalière de gestion : sa tenue répond à un double but
- Détermination et enregistrement des menus servis dans une journée et des sorties de denrées correspondantes
- Etablissement quotidien du bilan succinct des ressources et dépenses de la journée ; Après mise à jour au carnet de gestion des vivres, l'officier d'ordinaire décompte la valeur des denrées consommées dans la journée. Il détermine le montant des ressources dont a disposé l'officier d'ordinaire au titre de la journée considérée, pour les seuls effectifs nourris. Les comparaisons effectuées doivent rester un moyen permettant à l'officier d'ordinaire d'orienter son action en vue d'éviter que n'apparaissent, en fin de mois, des écarts importants, de déceler, pour y porter remède immédiatement, les causes des anomalies relevées. Après avoir été complétée par les commentaires jugés utiles, la fiche journalière de gestion est communiquée pour examen et visa au chef des services administratifs. Le chef de corps se la fait présenter en tant que de besoin.

Article 20

- Bilan financier C'est celui qui résulte de l'établissement de la fiche de gestion de l'ordinaire du dernier jour du mois. Un état chiffré des opérations à régulariser, visé de l'officier d'ordinaire et du chef de corps sera joint à cette fiche. Il fera apparaître
- 1
- Les dépenses restées impayées
- achats de vivres, achats d'imprimés... – 2
- Les recettes acquises mais non-réglées
- 3
- L'avoir comptable du dernier jour du mois
- Registre des comptes
- 4
- L'avoir en marchandises au dernier jour du mois.

Article 21

Vérification externe L'autorité ayant reçu délégation à cet effet procède à des vérifications sur place. Les vérifications sur pièces portent sur la comptabilité

-
- Registre des comptes
 - Bulletins de réception
 - État des cessions
 - Factures des achats
 - Relevé des achats directs
 - Liasse mensuelle des fiches journalières de gestion
 - Carnet de gestion de vivres de l'ordinaire.

Article 22

- Registre et archives Les registres et documents ayant trait à la gestion des ordinaires sont conservés pendant 10 ans dans les archives du corps.

Article 23

Le présent décret qui prendra effet à compter du 25 octobre 1977 sera enregistré, publié et exécuté partout où besoin sera.

Le Président de la République

HASSAN GOULED APTIDON